

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

MN-GTH-13-02

Proceso de Gestión de Talento Humano
Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

IDEP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Código: MN-GTH-13-02

Versión: 4

Fecha Aprobación:
27/03/2018

Página 2 de 15

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado 222-03 Talento Humano / Actualizo: Profesional Contratista SAFYCD	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	Representante para la Alta Dirección del SIG.
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Mayo de 2011	Actualización del Manual de inducción y reinducción	
Septiembre de 2015	Actualización del Manual en el marco del nuevo modelo de gestión por procesos	
Marzo de 2018	Actualización marco legal vigente y Operatividad del Proceso de inducción y reinducción	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Código: MN-GTH-13-02

Versión: 4

Fecha Aprobación:
27/03/2018

Página 3 de 15

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	4
2. OBJETIVO.....	5
1.1 Objetivos Especificos	5
3. CONSIDERACIONES LEGALES.....	5
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	6
4.1. Estructura Organizacional	6
4.2. Misión.	7
4.3. Visión.	7
4.4. Objetivos Estratégicos.	7
4.5. Valores del Servicio Público Código de Integridad.	8
4.6. Mapa de Procesos	9
4.7. Sede	10
4.8. Población	10
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	11
6. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN.	12
6.1. Objetivos de la Inducción	12
6.2. Inducción	12
6.3. Inducción a la Cultura Organizacional de la Entidad.	12
6.4. Inducción en el Puesto de Trabajo.	12
6.5. Evaluación y Calificación en Periodo de Prueba.	13
6.6. Acompañamiento y seguimiento	13
7. PROCEDIMIENTO DE REINDUCCIÓN	14
7.1. Objetivos de la Reinducción	14
8. TERMINOS Y DEFINICIONES	14



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Código: MN-GTH-13-02

Versión: 4

Fecha Aprobación:
27/03/2018

Página 4 de 15

1. INTRODUCCION

El contenido del presente manual, está basado en los lineamientos generales ofrecidos por el Departamento Administrativo de Función Pública, en el sentido de retomar las recomendaciones para estructurar las etapas y los contenidos del procedimiento de inducción y reinducción del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, pero sobre todo retomar algunos componentes respecto de la prestación del servicio público, en tanto el proceso de acercamiento, conocimiento e integración a una entidad pública, está mediado por el conocimiento que el ciudadano que ingresa a ella tiene sobre el mismo, sobre los fines del estado y la Administración Pública.

Es por ello que el fortalecimiento de la inducción, es una prioridad para contribuir al desarrollo institucional de las entidades, y al mismo tiempo, al desarrollo humano de los servidores públicos que harán parte del IDEP, en tanto que se constituye en un espacio de aprendizaje y formación profesional, pero al mismo tiempo, en un espacio en el cual el funcionario puede desenvolver sus capacidades personales y laborales. Lo anterior, al reconocernos como un Instituto humanista, solidario, incluyente, eficiente, eficaz y transparente, comprometido con la promoción y la garantía de los derechos humanos, la equidad de género, la diversidad étnica, sexual, cultural, del medio ambiente y de los principios democráticos del Estado Social de Derecho.

El propósito de éste manual, es ofrecer el marco del procedimiento PRO-GTH-13-08 Vinculación de servidores la puerta de entrada a la cultura organizacional de la entidad, considerada esta como el conjunto de pautas, hábitos y valores que caracterizan el que hacer de sus integrantes en el marco del desarrollo institucional.



2. OBJETIVO

Establecer disposiciones y directrices que orienten las actividades de inducción a todos los funcionarios que ingresan a la Entidad y de reinducción para los funcionarios antiguos, en virtud de los cambios producidos en materia organizacional y/o necesidades de actualización y/o capacitación que se den.

1.1 Objetivos Específicos

- Proporcionar al Funcionario información referente al contexto general donde ingresa: su Misión, Visión, Principios, Valores, historia y funciones.
- Dar a conocer a los Funcionarios las condiciones laborales y otros factores de Desarrollo Organizacional de la Administración Distrital.
- Contribuir a la identificación del funcionario con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la Administración, en cuanto a Políticas, Normas, Procedimientos y Cambios de Estructura.
- Determinar un Procedimiento en donde se dé a conocer al nuevo funcionario de la Entidad su entorno laboral.

3. CONSIDERACIONES LEGALES

Que el Artículo 64 de la ley 190 de 1995. Establece que “(...) *Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley(...)*”.

Que el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004. Establece que “(...) *La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios (...)*”.

Que el literal h) del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, Establece que la Comisión de Personal debe “(...) *Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento (...)*”.

Que el Artículo 7ª del Decreto 1567 de 1998. Establece que “(...) *Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de Inducción y de Reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo(...)*”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</h2>	Código: MN-GTH-13-02
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 27/03/2018
		Página 6 de 15

Que el Artículo 66 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005. Establece que “(...) *los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia (...)*”.

Que de conformidad al Artículo 2.2.5.8.2. Del Capítulo 8 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 “De la Iniciación del Servicio”. “(...) *el Jefe de la dependencia donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado deberá Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio (...)*”. El Jefe de cada Dependencia del IDEP, realizará de acuerdo a la matriz de responsabilidades de este manual, la inducción en puesto de trabajo.

Que el párrafo del Artículo 2.2.10.5. Del Capítulo 10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 “Financiación de la Educación Formal”. Establece que “(...) *Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo(...)*”.

Que en consecuencia a lo anterior, los programas de Inducción y Reinducción deberán impartirse para todos los servidores públicos y estarán dirigidos en relación con la iniciación al servicio público, políticas de cada Administración, Metas Institucionales, Contexto estratégico, y reorientación a la cultura Organizacional.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, fue creado mediante Acuerdo 26 de 1994, expedido por el Concejo de Bogotá. De conformidad con el artículo 1 y 6 de la norma de creación, el IDEP es un establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya dirección y administración corresponde al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, quien será su representante legal. Igualmente el literal d) del artículo 8 del Acuerdo 26 de 1994 es función del Consejo Directivo determinar la estructura administrativa del Instituto y la planta de personal. La Resolución 04 de 2007, definió la estructura organizacional del IDEP.

4.1. Estructura Organizacional

De conformidad con el artículo 1 de la Resolución 04 de 2007, expedida por el Consejo Directivo del IDEP, modificado por el artículo 1 de la Resolución 14 de este mismo órgano directivo, la estructura organizacional del Instituto es la siguiente:



Organigrama IDEP



Ilustración 1: Organigrama IDEP

4.2. Misión.

Producir conocimiento y gestionar la investigación, innovación y seguimiento a la política educativa distrital en los contextos escolares, fortaleciendo comunidades de saber y de práctica pedagógica, para contribuir en la construcción de una Bogotá educadora.

4.3. Visión.

En 2025, el IDEP será reconocido a nivel distrital, nacional y regional, como un referente de investigación e innovación en el ámbito educativo y como dinamizador de comunidades de saber y de práctica pedagógica.

4.4. Objetivos Estratégicos.

- Acompañar las experiencias de investigación e innovación de los actores educativos para promover el reconocimiento, la visibilización y el desarrollo de comunidades de saber y de práctica pedagógica.
- Desarrollar investigaciones en el campo de la educación que aporten a la gestión de la política pública distrital.
- Producir información a partir del seguimiento a la política educativa distrital en los contextos escolares, que sirva como insumo para la toma de decisiones en el sector.
- Desarrollar acciones que garanticen la sostenibilidad y consolidación del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</h2>	Código: MN-GTH-13-02
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 27/03/2018
		Página 8 de 15

4.5. Valores del Servicio Público Código de Integridad.

Teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de la Política de Integridad, el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló un 'código general' o 'código tipo' que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos. Cada uno de los valores que incluyó el Código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, los cuales fueron adoptados por la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, quedando compendiados cinco (5) valores así:

1. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad sin discriminación.





4.6. Mapa de Procesos

Los procesos se definen como el “conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados”. Según su alcance, los procesos están clasificados en cuatro grandes grupos: Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación.

1. **Procesos Estratégicos:** Incluye los procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, y en general, la orientación global de la entidad.
2. **Procesos Misionales:** Son aquellos procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
3. **Procesos de Apoyo:** Incluye aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de evaluación y mejora.
4. **Procesos de Evaluación y Mejoramiento:** Incluye los procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis de desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia.

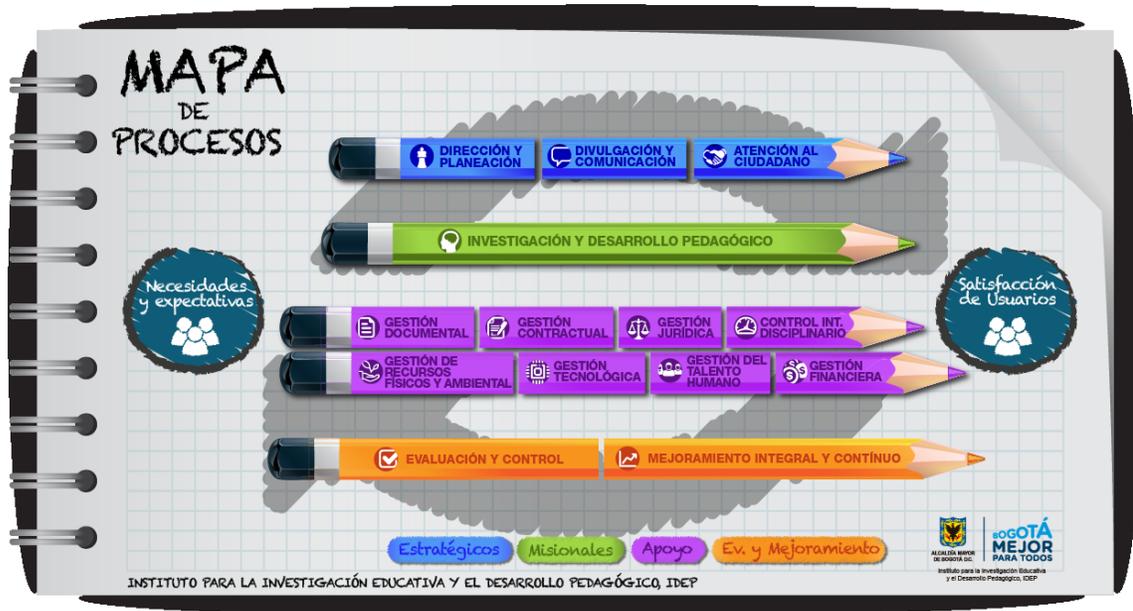


Ilustración 2: Mapa de procesos IDEP



4.7. Sede

El Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico -IDEP-, tiene su sede en la Avenida Calle 26 N° 69 D – 91, Centro Empresarial Arrecife Torre Peatonal Oficinas 402 A- 402B y Oficinas 805 y 806.



Ilustración 3: Sede IDEP

4.8. Población

El Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico -IDEP-, cuenta con una planta global de 37 cargos, distribuidos así:

Cargos que conforman la planta global de personal del IDEP:

Dirección General	7 cargos
Oficina Asesora Jurídica	3 cargos
Oficina Asesora de Planeación	3 cargos
Oficina de Control Interno	2 cargos
Subdirección General Académica	10 cargos
Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	12 cargos
Total cargos	37 cargos



5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN							
ROLES RESPONSABILIDADES	Dirección General	Lider del Proceso de Talento Humano	Referente Tecnico de Talento Humano	Referente Tecnico del proceso de Recursos Fisicos y Ambientales	Lideres de Proceso	Servidor público (Nuevo)	Servidores Públicos (todos los niveles Jerárquicos)
	RESPONSABILIDADES GENERALES						
Generar Información	X	X	X		X		
Validar Información		X	X				
Aprobar Programa de Inducción y reinducción		X					
Divulgar la Información			X				
Informar					X		
Informarse							X
Ejecutar programa de Inducción y Reinducción		X	X				
Asistir al programa de Inducción y Reinducción							X
Retroalimentarse							X
PROCESO DE INDUCCIÓN							
Presentación protocolaria Nuevo Funcionario		X	X		X		
Inducción de Iniciación al Servicio y a la Cultura Organizacional del Instituto.			X			X	
Realizar entrenamiento en Puesto de Trabajo					X		
Entrega de Equipo y herramientas para el Desarrollo de la Funcion				X	X		
Evaluación y Calificación en periodo de prueba					X	X	
PROCESO DE REINDUCCIÓN							
Reorientar su integración a la nueva cultura organizacional y Servicio Publico.		X	X		X		

Ilustración 4 Matriz de responsabilidades

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: MN-GTH-13-02
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 27/03/2018
		Página 12 de 15

6. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN.

La inducción es un proceso dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico- IDEP, proporcionándole los medios necesarios para la adaptación al nuevo rol laboral.

6.1. Objetivos de la Inducción

- Iniciar la integración del funcionario al sistema de valores del Servicio Público y a la formación en el Código de Integridad Distrital.
- Familiarizar al funcionario con el servicio público, con la entidad y con las funciones generales del Estado.
- Instruir al funcionario acerca del Contexto Estratégico del Instituto, las funciones de su dependencia, sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informar al funcionario acerca de las normas y decisiones tendientes a prevenir y a combatir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la Entidad.

6.2. Inducción

El Proceso de Inducción al nuevo servidor se da con la iniciación del servicio (Contexto Estratégico, Manual de Funciones, Bienvenida al IDEP, Presentación protocolaria ante su superior Jerárquico inmediato, sus colaboradores y compañeros de trabajo).

El proceso de Inducción se desarrolla a través de las etapas relacionadas a continuación, con el fin de lograr que el funcionario se familiarice con la cultura organizacional de la Entidad y conozca las funciones de su dependencia.

6.3. Inducción a la Cultura Organizacional de la Entidad.

Consiste en familiarizar al nuevo funcionario los principales aspectos de la Entidad, (Misión, Visión Valores, Estructura, Plataforma Estratégica entre otros) los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas; Para esta actividad, el Proceso de Gestión de Talento Humano realizará presentación de Inducción. Para evidenciar este procedimiento, se debe diligenciar el formato relacionado a continuación:

- FT-GTH-13- 41 Acta de Inducción.

6.4. Inducción en el Puesto de Trabajo.

Consiste en facilitarle al nuevo funcionario su adaptación en el puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</h2>	Código: MN-GTH-13-02
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 27/03/2018
		Página 13 de 15

procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo, lo que se constituye en complemento de la inducción a la Entidad, toda vez que a través de éste, el servidor público adquirirá la preparación específica necesaria para el desempeño de sus funciones.

Es responsabilidad del jefe inmediato o de quien haga sus veces, realizar el entrenamiento o inducción en puesto de trabajo al servidor respectivo. Adicionalmente, el Jefe inmediato y/o superior jerárquico inmediato debe realizar las siguientes actividades:

- Informar a su equipo de trabajo la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.
- Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar al grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo funcionario, entregar la información sobre los procesos y procedimientos en los que se espera va a participar, acompañado de la documentación pertinente (Plan Operativo Anual, informes de gestión reciente, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, ejecución del presupuesto, informes de ejecución de proyectos, planes de mejoramiento por procesos, entre otros).
- Informar al nuevo funcionario su ámbito de acción y sus responsabilidades dentro de la dependencia en la cual se desempeñara, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones.

6.5. Evaluación y Calificación en Periodo de Prueba.

Los funcionarios de Carrera Administrativa, en periodo de prueba o de Libre Nombramiento y remoción¹ que no ostentan el carácter de gerente público, deben concertar con el jefe inmediato los compromisos laborales en el marco de las indicaciones correspondientes al Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, en los formatos relacionados a continuación:

- FT-GTH-13-38 Formato Sistema Tipo EDL
- FT-GTH-13-39 Formato Consolidador EDL
- FT-GTH-13-40 Formato Instrumento Evaluación de Gestión Empleados provisionales

Ver:

Resolución interna 008 de 2018. "Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del desempeño Laboral, establecido por la Comisión Nacional de Servicio Civil, para los servidores públicos de carrera Administrativa y en periodo de prueba del IDEP".

Resolución Interna 025 de 2018. "Por medio del cual el Sistema de Evaluación de la Gestión para empleados Provisionales".

6.6. Acompañamiento y seguimiento

El Jefe inmediato podrá designar a alguno de los integrantes del grupo de trabajo, como "tutor" o "acompañante" en el proceso de adaptación e integración, de manera que oriente al nuevo funcionario en la forma cómo se adelantan los procesos y lo contextualice permanentemente en las labores cotidianas.

¹ Para funcionarios de libre nombramiento y remoción que ostenten el carácter de Gerente Público se suscriben acuerdos de gestión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</h2>	Código: MN-GTH-13-02
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 27/03/2018
		Página 14 de 15

7. PROCEDIMIENTO DE REINDUCCIÓN

Está dirigido a todos los funcionarios antiguos de la Entidad y consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, producto de los cambios producidos en materia de normatividad, procesos, valores y demás cambios importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones.

La reinducción es un proceso que se realizará cada dos años, cada que ocurran los cambios mencionados anteriormente, o a solicitud de la Dependencia que lo requiera,

El Proceso de Gestión de Talento Humano coordinará con las dependencias responsables de los cambios organizacionales, los temas que se van a presentar, y realizará la convocatoria a todos los funcionarios del Instituto

7.1. Objetivos de la Reinducción

- Informar a los empleados acerca de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Comunicar sobre la reorientación de la misión institucional y los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Iniciar su integración al sistema de valores del Servicio Público y formación en el Código de Integridad Distrital.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Entidad.
- Poner en conocimiento de los empleados a través de los procesos de actualización, las normas y las decisiones para la prevención y la supresión de la corrupción.

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Capacitación:** Comprende la realización de estudios de educación no formal, o educación para el trabajo y el desarrollo humano, a través de cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, foros y diplomados, solicitados por las respectivas dependencias y procesos de la Entidad, o por los servidores directamente.
- **Compromisos Laborales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el período de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.
- **Competencias Comportamentales:** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Código: MN-GTH-13-02

Versión: 4

Fecha Aprobación:
27/03/2018

Página 15 de 15

- **Evaluación de Desempeño:** Es una herramienta de gestión con base a juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.
- **Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral.
- **Metas Institucionales:** Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, conforme con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área, proceso o Dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos para lograr su debido cumplimiento.
- **Puesto de Trabajo:** Espacio que ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual se recibe por ella un salario o sueldo específico.
- **Periodo de Prueba:** Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura organizacional, el periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.
- **Reinducción:** Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar.